

Приложение № 2
к постановлению главы
сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
от 12 августа 2013 г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории
сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской
области»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области**» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Южное»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу представляет Администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Администрация)

Адрес: 446186, Самарская область, Большеглушицкий район, п. Южный, ул. Центральная, б.

График (режим) работы специалистов администрации сельского поселения Южное устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации по приему граждан:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00 , обеденный перерыв 12.00 – 13.00.

тел./факс: 8(84673)31-3-22

адрес электронной почты: SPYugnoe@yandex.ru

официальный сайт Администрации муниципального района Большеглушицкий в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги [**bg.samregion.ru**](http://bg.samregion.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления

2. 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- настоящий Регламент.

2. 6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Для получения разрешения юридическое лицо (далее - заявитель) направляет в администрацию заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- а) для физического лица:
 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) для юридического лица:
 - реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатных устройств.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

2.7.1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2.7.3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.7.4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7.5. Представление документов и информации, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Наличие неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:
- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- непредставление уполномоченным лицом заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При этом моментом обращения считается дата повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

2.9.3. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании осуществляется в установленном порядке.

2.9.4. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11.3. Время ожидания заявителя, являющегося инвалидом, не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется специальными указателями. Здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении – месте предоставления муниципальной услуги. Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.13.3. В помещении предоставления муниципальной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников организации.

2.13.4 Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.14.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.3. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 446186 Самарская область, Большеглушицкий район, пос. Южный, ул. Центральная, д. 6.

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава сельского поселения Южное, специалисты Администрации:
8-(846)73-31-3-22

2.15.4. Адрес Электронной почты: SPYugnoe@yandex.ru

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Южное при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.6 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15.10. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответе на телефонный звонок и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.12. Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1 прием документов и проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

3.1.2. рассмотрение заявления;

В соответствии с действующим законодательством в заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

3.2. принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка.

3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.3.1. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешения), проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта администрации осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого Заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня выдачи уведомления о принятии Заявления на рассмотрение.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка.

-уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом уполномоченного органа.

-в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

- формы разрешения и уведомления утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка.

- дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.6. Решение о предоставлении Разрешения принимается путем издания соответствующего правового акта Администрации на основании Плана организации рынков на территории субъекта.

3.6.1. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, Администрация обязана вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий уполномоченного работника осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы и действия (бездействие) уполномоченного работника.

Текущий контроль осуществляется путем проведения гласных и негласных (скрытых) проверок соблюдения и исполнения уполномоченным работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми, проводимых по конкретному обращению заявителя.

4.3. Уполномоченный работник несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении уполномоченным работником, исполняющим муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.1.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с представлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.1.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
Администрации сельского поселения Южное по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»

Главе сельского поселения Южное _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование юридического лица)

_____ (организационно-правовая форма)

зарегистрировано _____
(наименование регистрирующего органа)

Дата регистрации _____ № _____

Место нахождения: _____

Основной государственный регистрационный № _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц
от _____ серия _____ № _____ выдано _____

_____ (наименование налогового органа)

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия _____ № _____

выдано _____

Руководитель _____
(должность) (ФИО полностью)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (тип рынка)
по адресу: _____
(местонахождение)

на территории объектов недвижимости: _____
(место нахождения объекта, данные документа о принадлежности объекта недвижимости заявителю)

с _____ на срок _____, общей площадью _____ кв.м.

Режим работы рынка с _____ до _____ Выходной день _____

Общее количество торговых мест _____, в том числе предназначенных для осуществления деятельности по розничной продаже:

продовольственной группы товаров _____;

непродовольственной группы товаров _____;

сельскохозяйственной продукции _____.

Представитель заявителя _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 200__

Документы, прилагаемые к заявлению согласно описи,

принял _____

(должность) (ФИО) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
Администрации сельского поселения Южное по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

о предоставлении разрешения:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверенная нотариально);
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.